



Un camino hacia la sostenibilidad

PGD – PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

VIGENCIA 2025 - 2028

EMPRESAS VARIAS DE MEDELLIN S.A. E.S.P.

Área Suministro y Soporte Administrativo
Proceso Gestión de Servicios Documentales

Versión 3. Agosto 12 de 2025.



Un camino hacia la sostenibilidad

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
1. ALCANCE.....	2
2. OBJETIVO GENERAL.....	2
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
4. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....	3
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	3
A. NORMATIVOS.....	3
B. ECONÓMICOS.....	3
C. ADMINISTRATIVOS.....	3
D. TECNOLÓGICOS.....	4
E. GESTIÓN DEL CAMBIO.....	4
6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
A. PLANEACIÓN.....	5
B. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	6
C. GESTIÓN Y TRÁMITE.....	8
D. ORGANIZACIÓN.....	9
E. TRANSFERENCIAS.....	11
F. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	12
G. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	13
H. VALORACIÓN.....	15
7. FASES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	16
8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS ASOCIADOS AL PGD.....	16
○ PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	16
○ NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	17
○ PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	17
○ PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.....	17
○ PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	17
○ ARMONIZACIÓN DEL PGD CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN.....	17
9. ANEXOS.....	19



Un camino hacia la sostenibilidad

1.	DIAGNÓSTICO.....	19
2.	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN.....	20
3.	MAPA DE PROCESOS.....	22
4.	CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	23



Un camino hacia la sostenibilidad

INTRODUCCION.

Teniendo en cuenta la importancia de los documentos que se reciben y producen en Emvarias S.A. E.S.P, es necesario actualizar el PGD para el período 2025 a 2028, de acuerdo a lo estipulado en la Ley General de Archivos que establece la obligación de generar mecanismos y herramientas que permitan asegurar la información desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su acceso, conservación y preservación.

La Ley 594 de 2000, ley General de archivos, título V: Gestión de Documentos artículo 21, Programa de gestión Documental establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, garantizando los principios y procesos archivísticos, y el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, busca regular la gestión documental y la administración de la información asegurando la protección del patrimonio documental y su acceso y consulta.

El Programa de Gestión Documental de Emvarias S.A. E.S.P. es el instrumento archivístico que le permite planificar, organizar y gestionar los documentos que se producen y se reciben, desde su creación hasta su disposición final, de manera eficiente y sistemática, garantizando la transparencia, el acceso y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.



Un camino hacia la sostenibilidad

1. ALCANCE.

El Programa de Gestión Documental está alineado con el Plan Estratégico de la Empresa y es aplicable a todos los documentos generados y recibidos en Emvarias S.A. E.S.P. en cumplimiento de su misión, el cual deberá ser ejecutado por todos los funcionarios en cumplimiento de sus funciones.

Su actualización responde a la necesidad de incorporar nuevas herramientas tecnológicas que permitan darle cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística, para lo cual se actualizan las actividades plasmadas en los ocho procesos de la gestión documental.

2. OBJETIVO GENERAL.

Establecer los lineamientos, acciones y recursos necesarios para gestionar eficazmente la documentación en sus fases de producción, organización, trámite, conservación, consulta y disposición final, en todos los soportes, con miras a garantizar la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- ✓ Implementar una nueva herramienta para la gestión de las comunicaciones oficiales.
- ✓ Desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), a partir de la implementación del nuevo gestor documental.
- ✓ Actualizar y homologar las series y subseries de la TRD, acorde con la producción documental de la Empresa.
- ✓ Fortalecer la cultura archivística mediante capacitación y sensibilización.
- ✓ Garantizar la trazabilidad y conservación de documentos físicos y digitales.
- ✓ Integrar la gestión documental con los sistemas de información corporativos.



Un camino hacia la sostenibilidad

4. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.

El PGD está dirigido a la Gerencia y todas las áreas de Emvarias S.A. E.S.P., quienes harán parte de su implementación.

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.

A. NORMATIVOS.

La Entidad cuenta con un Normograma actualizado para darle cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística.

Adicionalmente, al interior de Emvarias se cuenta con la Política de Gestión Documental, Lineamientos y Reglas de Negocio para la Gestión Documental y Lineamientos para el Uso Eficiente del Papel.

B. ECONÓMICOS.

Para la ejecución de las actividades, el Proceso Gestión de Servicios Documentales proyecta el presupuesto para cada vigencia y actualmente cuenta con un presupuesto de \$180.000.000 para las vigencias 2025 y 2026.

Para las vigencias 2027 y 2028, se solicitarán en su debido momento las respectivas apropiaciones presupuestales.

C. ADMINISTRATIVOS.

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, EMVARIAS S.A E.S.P. cuenta con la siguiente estructura:

- El Comité Interno de Archivo que es la máxima instancia asesora de la entidad, el cual permite el desarrollo y el cumplimiento de la política de Gestión Documental.



Un camino hacia la sostenibilidad

- El área de Suministro y Soporte Administrativo que es la dependencia del nivel directivo encargada de la gestión documental para dar cumplimiento al artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
- El Proceso Gestión de Servicios Documentales, responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD, a través de los instrumentos que ésta determine. Se encargará de las capacitaciones en materia archivística para garantizar el cumplimiento del mismo.

Adicionalmente se encargará de gestionar y tramitar ante el Área de Servicios Corporativos – Proceso de TI, el apoyo necesario en lo relacionado con aplicativos y herramientas tecnológicas y ante la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas para la divulgación del presente Instrumento Archivístico.

D. TECNOLOGICOS.

Emvarias S.A. E.S.P. a través del Proceso de TI, Área de Servicios Corporativos proporcionará y mantendrá la infraestructura necesaria para la implementación del PGD.

Adicionalmente, apoyará en el proceso de desarrollo de las integraciones necesarias desde los aplicativos y/o herramientas tecnológicas existentes con la nueva herramienta para la gestión de comunicaciones oficiales y demás aplicativos que apoyan la gestión documental de Emvarias S.A. E.S.P.

E. GESTION DEL CAMBIO.

El Proceso de Gestión de Servicios Documentales en conjunto con la Oficina de Comunicaciones y el proceso de Bienestar Laboral, fortalecerán la cultura de la Gestión Documental en EMVARIAS S.A E.S.P, articulando las estrategias necesarias para socializar, sensibilizar y capacitar a los funcionarios en lo relacionado con la importancia de la gestión documental y el uso de las herramientas tecnológicas.



Un camino hacia la sostenibilidad

6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

A. PLANEACION.

La planeación de la gestión documental de Emvarias S.A. E.S.P. se encuentra definida y documentada en los procedimientos, lineamientos y reglas de negocio del Proceso de Gestión de Servicios Documentales, en el Plan Institucional de Archivos – PINAR actualizado para la vigencia 2025-2028 y en la normatividad vigente en materia archivística.

Política de Gestión de Servicios Documentales.

Lineamientos Gestión de Servicios Documentales.

Lineamientos para el Uso Eficiente del Papel.

Reglas de Negocio Gestión de Servicios Documentales.

Reglas de Negocio para el Uso Eficiente del Papel.

Procedimientos y Reglas de Negocio Mercurio.

Normograma.

En lo que compete a las actividades plasmadas en el PGD formulado para el período 2019-2022, se dio cumplimiento según lo plasmado en la siguiente tabla:

ASPECTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	PROGRAMA ESPECIFICO CON EL QUE SE RELACIONA
Directrices para la creación y diseño de documentos.	• Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC • Elaboración del MOREQ	➤ Programa de Documentos Vitales o Esenciales. ➤ Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. ➤ Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.



Un camino hacia la sostenibilidad

Actividades a desarrollar para la vigencia 2025-2028

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		
						2025	2026	2027	2028
Administración Documental	Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR	x	x	x	x				
	Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD	x	x	x	x				
	Realizar las tareas necesarias para la implementación del nuevo gestor documental como herramienta de Grupo.	x	x	x	x				
	Implementar el SGDA a partir de la salida a producción del nuevo gestor documental.	x	x	x	x				

PROGRAMAS ESPECIFICOS RELACIONADOS:

- ✓ Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
- ✓ Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- ✓ Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

B. PRODUCCION DOCUMENTAL.

En Emvarias S.A. E.S.P. se tiene normalizada y regulada la producción documental a partir de los Lineamientos y Reglas de Negocio de Gestión Documental, Adicionalmente se tienen estandarizadas las plantillas para la Elaboración de documentos Externos e Internos en el aplicativo Mercurio.

Se dio cumplimiento a las actividades plasmadas en el PGD formulado para la vigencia 2019 a 2022, según lo plasmado en la siguiente tabla:



Un camino hacia la sostenibilidad

ASPECTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	PROGRAMA ESPECIFICO CON EL QUE SE RELACIONA
Estructura de los documentos	✓ Capacitación en el manejo y organización de la información a partir de la clasificación según las series y subseries que conforman la TRD y el uso de las herramientas Enter Online y Mercurio. ✓ Actualización de los procedimientos Administrativos del Proceso de Gestión de Servicios Documentales. ✓ Elaboración del MOREQ	➤ Programa de Documentos Vitales o Esenciales. ➤ Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. ➤ Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

Actividades a desarrollar para la vigencia 2025-2028

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		
						2025	2026	2027	2028
Estructura de los Documentos	Actualizar los nombres de las series y subseries documentales	x	x	x					
	Actualizar y unificar los inventarios documentales producto de las transferencias primarias de acuerdo al formato Inventario Único Documental - FUID	x		x					
	Capacitar al personal en el manejo de la nueva herramienta de gestión documental y TRD	x	x	x	x				

PROGRAMAS ESPECIFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA:

- ✓ Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- ✓ Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.



Un camino hacia la sostenibilidad

C. GESTION Y TRAMITE.

A partir de la implementación de los aplicativos Mercurio y Enter Online, la gestión y trámite de la información se hace de manera más ágil, garantizando la seguridad y privacidad de la información mediante la asignación de permisos de acceso a los funcionarios de manera controlada y de acuerdo con el rol que se requiera previa justificación del jefe inmediato.

Los documentos recibidos se tramitan de forma electrónica a través de Mercurio. Los requerimientos recibidos en formato físico se custodian en la Oficina de Gestión de Servicios Documentales.

Se dio cumplimiento a las actividades plasmadas en el PGD formulado para la vigencia 2019 a 2022, según lo plasmado en la siguiente tabla:

ASPECTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	PROGRAMA ESPECIFICO CON EL QUE SE RELACIONA
Acceso y Consulta	✓ Se realiza seguimiento a la radicación y enrutamiento de los requerimientos que ingresan a través de canales Electrónicos y presenciales. ✓ Se reporta cuatrimestralmente al PAAC el seguimiento de la Atención y gestión de las Comunicaciones Oficiales radicadas a través del aplicativo Mercurio. ✓ Se actualizaron los lineamientos para la gestión y trámite de los documentos en el aplicativo Mercurio. ✓ Se ajustaron los perfiles en el aplicativo Mercurio para garantizar la confidencialidad y reserva de la información.	➤ Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. ➤ Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.



Un camino hacia la sostenibilidad

Actividades a desarrollar para la vigencia 2025-2028

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		
						2025	2026	2027	2028
Acceso y Consulta	Realizar las tareas necesarias para la implementación del nuevo gestor documental como herramienta de Grupo.	x	x	x	x				
	Capacitar al personal en el manejo de la nueva herramienta de gestión documental y TRD	x	x	x	x				
	Implementar el SGDA a partir de la salida a producción del nuevo gestor documental	x	x	x	x				

PROGRAMAS ESPECIFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA:

- ✓ Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- ✓ Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

D. ORGANIZACION.

Emvarias S.A. E.S.P. cuenta con los procedimientos “Gestión y trámite de documentos” y “Conservación y preservación de la información”, los cuales dan pautas para la correcta organización de la información y su posterior entrega al proceso de Gestión de Servicios Documentales a través del cronograma de transferencias Documentales.

Se dio cumplimiento a las actividades plasmadas en el PGD formulado para la vigencia 2019 a 2022, según lo plasmado en la siguiente tabla:



Un camino hacia la sostenibilidad

ASPECTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	PROGRAMA ESPECIFICO CON EL QUE SE RELACIONA
Organización, clasificación, selección, ordenación y descripción.	Se actualizaron, publicaron y difundieron los instrumentos archivísticos CCD, TRD, PGD	No aplica.

Actividades a desarrollar para la vigencia 2025-2028

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		
						2025	2026	2027	2028
Organización, clasificación, selección, ordenación y descripción.	Actualizar los nombres de las series y subseries documentales	x	x	x					
	Actualizar y unificar los inventarios documentales producto de las transferencias primarias en el de acuerdo al formato Inventario Único Documental - FUID	x	x	x					
	Realizar las tareas necesarias para la implementación del nuevo gestor documental como herramienta de Grupo.	x	x	x	x				
	Capacitar al personal en el manejo de la nueva herramienta de gestión documental y TRD	x	x	x	x				
	Implementar el SGDA a partir de la salida a producción del nuevo gestor documental.	x	x	x	x				



Un camino hacia la sostenibilidad

E. TRANSFERENCIAS.

Las transferencias Documentales se realizan de acuerdo con el cronograma establecido por el proceso de Gestión de Servicios Documentales y socializado mediante calendario de transferencias, en el cual se describen las actividades que deben cumplir las áreas para transferir los documentos.

El calendario de transferencias Documentales es socializado a través de la Coordinación de Comunicaciones.

Se dio cumplimiento a las actividades plasmadas en el PGD formulado para la vigencia 2019 a 2022, según lo plasmado en la siguiente tabla:

ASPECTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	PROGRAMA ESPECIFICO CON EL QUE SE RELACIONA
Preparación de las transferencias Documentales.	Se actualizaron los procedimiento de la gestión Documentales, con el fin de incluir la transferencias de expedientes electrónicos e híbridos, de manera articulada con los lineamientos emitidos por el AGN, asegurando la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	No aplica



Un camino hacia la sostenibilidad

Actividades a desarrollar para la vigencia 2025-2028

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		
						2025	2026	2027	2028
Preparación de las transferencias y metadatos	Realizar las tareas necesarias para la implementación del nuevo gestor documental como herramienta de Grupo.	x	x	x	x				
	Capacitar al personal en el manejo de la nueva herramienta de gestión documental y TRD	x	x	x	x				
	Implementar el SGDA a partir de la salida a producción del nuevo gestor documental.	x	x	x	x				

F. DISPOSICION DE DOCUMENTOS.

La disposición final de documentos es el producto del proceso de valoración, el cual determina la conservación temporal, permanente o la eliminación de los documentos, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental.

Se dio cumplimiento a las actividades plasmadas en el PGD formulado para la vigencia 2019 a 2022, según lo plasmado en la siguiente tabla:

ASPECTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	PROGRAMA ESPECIFICO CON EL QUE SE RELACIONA
Eliminación	Se actualizaron los procedimientos Administrativos de la gestión documental con el fin de incluir lo relacionado con la eliminación de documentos análogos y electrónicos.	Gestión de Documentos Electrónicos.



Un camino hacia la sostenibilidad

Actividades a desarrollar para la vigencia 2025-2028

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		
						2025	2026	2027	2028
Disposición por conservación total o eliminación.	Realizar las tareas necesarias para la implementación del nuevo gestor documental como herramienta de Grupo.	x	x	x	x				
	Capacitar al personal en el manejo de la nueva herramienta de gestión documental y TRD	x	x	x	x				
	Implementar el SGDA a partir de la salida a producción del nuevo gestor documental.	x	x	x	x				

PROGRAMAS ESPECIFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA:

- ✓ Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- ✓ Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

G. PRESERVACION A LARGO PLAZO.

Es el conjunto de acciones y estrategias implementadas para asegurar a largo plazo la información, garantizando la accesibilidad, confiabilidad y seguridad.

Se dio cumplimiento a las actividades plasmadas en el PGD formulado para la vigencia 2019 a 2022, según lo plasmado en la siguiente tabla:



Un camino hacia la sostenibilidad

ASPECTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	PROGRAMA ESPECIFICO CON EL QUE SE RELACIONA
Sistema Integrado de Conservación.	✓ Se elaboró el Sistema Integrado de Conservación – SIC. ✓ Se elaboró el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ	Gestión de Documentos Electrónicos.

Actividades a desarrollar para la vigencia 2025-2028

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		
						2025	2026	2027	2028
Preservación a largo plazo.	Realizar las tareas necesarias para la implementación del nuevo gestor documental como herramienta de Grupo.	x	x	x	x				
	Capacitar al personal en el manejo de la nueva herramienta de gestión documental y TRD	x	x	x	x				
	Implementar el SGDA a partir de la salida a producción del nuevo gestor documental, basado en lo consignado en el SIC y el Moreq,	x	x	x	x				



Un camino hacia la sostenibilidad

H. VALORACION.

Consiste en establecer los valores primarios y secundarios con el objetivo de establecer los plazos de conservación o eliminación, basados en la TRD y TVD.

Se dio cumplimiento a las actividades plasmadas en el PGD formulado para la vigencia 2019 a 2022, según lo plasmado en la siguiente tabla:

ASPECTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	PROGRAMA ESPECIFICO CON EL QUE SE RELACIONA
Valoración documental	Se actualizaron y convalidaron las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD	Programa Gestión de Documentos Electrónicos. Programa de Documentos Especiales.

Actividades a desarrollar para la vigencia 2025-2028.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		
						2025	2026	2027	2028
Valoración documental	Actualizar los nombres de las series y subseries documentales	x	x	x					
	Actualizar y unificar los inventarios documentales producto de las transferencias primarias de acuerdo al formato Inventario Único Documental - FUID	x	x	x					
	Realizar las tareas necesarias para la implementación del nuevo gestor documental como herramienta de Grupo.	x	x	x	x				
	Capacitar al personal en el manejo de la nueva herramienta de gestión documental y TRD	x	x	x	x				
	Implementar el SGDA a partir de la salida a producción del nuevo gestor documental.	x	x	x	x				



Un camino hacia la sostenibilidad

PROGRAMAS ESPECIFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA:

- ✓ Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- ✓ Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- ✓ Programa de Documentos Especiales.

7. FASES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.

La implementación del PGD en Emvarias S.A E.S.P, tal como lo establece el decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.

La ejecución y seguimiento de los procesos y programas para la implementación del PGD estará a cargo del Proceso de Gestión de Servicios Documentales con apoyo de las áreas competentes.

La verificación y seguimiento al cumplimiento estarán a cargo del jefe del Area de Suministro y Soporte Administrativo, Área de Servicios Corporativos / Proceso Sistemas de Gestión y la Auditoria Interna.

La aprobación, de acuerdo con la normatividad en materia archivística, está a cargo del Comité Interno de Archivo.

8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS ASOCIADOS AL PGD.

PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS.

Aborda la gestión de documentos generados y recibidos en formato electrónico, incluyendo la creación, uso, conservación y disposición.

A partir de la Elaboración del Moreq, se pretende implementar el SGDA una vez sea desarrollado e implementado el nuevo gestor documental como herramienta de Grupo EPM y filiales, el cual se tiene previsto salir a producción en noviembre de 2026.



Un camino hacia la sostenibilidad

NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS.

Establece lineamientos para la creación y gestión de formularios electrónicos, garantizando su estandarización y eficiencia.

A partir de la Elaboración del SIC, se pretende establecer y estandarizar los formatos para la producción de la información tanto en formato físico como electrónico con el fin de conformar expedientes híbridos en el SGDA, garantizando la integridad, confiabilidad y Trazabilidad.

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.

Con este programa se identifican y gestionan los documentos críticos para la continuidad de la Empresa, en caso de siniestros o eventos imprevistos.

Con la implementación del SGDA y el proceso de Valoración documental, se pretende el aseguramiento de la información producida por Emvarias y que por sus características de debe guardar de manera permanente a partir de la aplicación de la TRD

PROGRAMA DE CAPACITACION.

El programa de Capacitación en materia de gestión documental, específicamente lo plasmado en el PGD, debe ser apoyado por área de Servicios Corporativos, Proceso de Capacitaciones.

PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL.

Este programa busca hacer seguimiento al cumplimiento de las tareas establecidas en el PGD por parte de las áreas y/o procesos. La competencia de dicho seguimiento recae en la Auditoria Interna de la Empresa.

ARMONIZACIÓN DEL PGD CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTION.

La gestión documental se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Inversión y el Plan Institucional de Archivos y con los demás sistemas de la Empresa.



Un camino hacia la sostenibilidad

Así mismo, su armonización permite el cumplimiento de los requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos, ejecutar los procesos, procedimientos y actividades, además de tener el control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la Empresa.

Adicionalmente, permite la simplificación de trámites y el uso adecuado y racional del papel, el control, uso y disponibilidad de la información, las evidencias Documentales y la preservación de la información a largo plazo.



Un camino hacia la sostenibilidad

9. ANEXOS

1. DIAGNOSTICO.

ASPECTO CRITICO	DESCRIPCION	NECESIDAD IDENTIFICADA
Ausencia del SDGDA	La herramienta actual no soporta los procesos completos de la gestión documental.	Implmentar un nueva solución tecnológicas.
Nombramiento incorrecto de algunas series y subseries Documentales.	Las series y subseries no reflejan la realidad documental.	Visitas de campo para actualización.
Fuga de información al momento de la desvinculación de funcionarios.	No hay trazabilidad de la entrega de la información al proceso de Gestión de Servicios Documentales	Levantar lineamientos que conlleven a la obligatoriedad de la entrega de la información al momento de la desvinculación.
Poca cultura archivística	Desconocimiento de la normatividad en materia archivística por parte de los funcionarios.	Capacitación permanente en normas archivísticas y TRD.



Un camino hacia la sostenibilidad

2. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION.

CRONOGRAMA DE TRABAJO					
TAREAS	PROGRAMAS Y PROCESOS ASOCIADOS	PLAZO DE EJECUCION			
		2025	2026	2027	2028
Realizar visitas de campo por áreas y/o dependencias con el fin de identificar las tipologías documentales propias de cada proceso.	Procesos de la Gestión Documental: Planeación. Producción. Organización. Transferencia documental. Preservación a largo plazo. Valoración. Programas específicos asociados: Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.				
Desarrollo e implementación del Nuevo Sistema de Gestión de Comunicaciones oficiales.	Procesos de la Gestión Documental: Acceso y Consulta. Organización. Gestión y trámite. Disposición. Programas específicos asociados: Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.				
Implementar el SGDA a partir de la implementación de una nueva herramienta para la gestión documental.	Procesos de la Gestión Documental: Planeación. Producción. Gestión y trámite. Organización. Transferencia documental. Disposición. Preservación a largo plazo. Valoración. Programas específicos asociados: Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. Programa de documentos vitales. Programa de documentos especiales.				



Un camino hacia la sostenibilidad

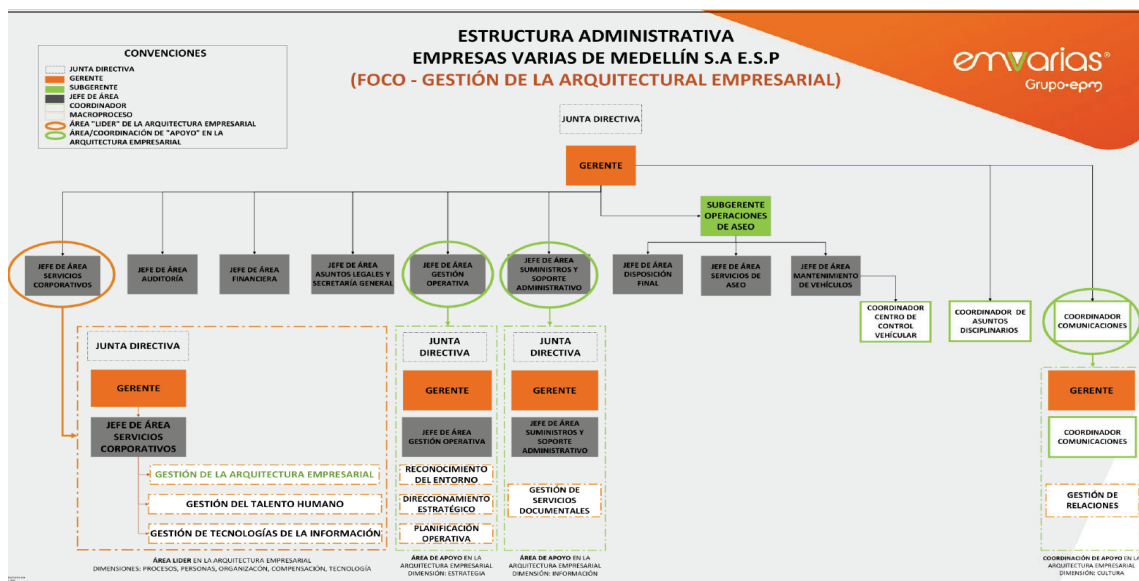
Programa de inducción y capacitación al personal en legislación archivística, manejo de las TRD y transferencias documentales.	Procesos de la Gestión Documental: Planeación. Producción. Gestión y trámite. Organización. Transferencia documental. Programas específicos asociados: Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.				
---	--	--	--	--	--

El proceso de Gestión de Servicios Documentales Como responsable de la implementación del PGD, realizará visitas de seguimiento a cada una de las dependencias para validar el cumplimiento de las tareas en lo que concierne a la gestión y trámite de las comunicaciones, creación de expedientes con base en la TRD ajustada en sus series y subseries Documentales, y transferencias primarias a partir de la implementación del SGDA.



Un camino hacia la sostenibilidad

3. MAPA DE PROCESOS



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

ISO 9001:2015

MODELO DE PROCESOS EMVARIAS



Todos los derechos reservados © EMVARIAS S.A. E.S.P.



Un camino hacia la sostenibilidad

4. CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACION DEL PGD.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 1 año	MEDIANO PLAZO 1 A 4 años			
	2025	2026	2027	2028	
Realizar visitas de campo por áreas y/o dependencias con el fin de identificar las tipologías documentales propias de cada proceso.					
Desarrollo e implementación del Nuevo Sistema de Gestión de Comunicaciones oficiales.					
Implementar el SGDA a partir de la implementación de una nueva herramienta para la gestión documental.					
Programa de inducción y capacitación al personal en legislación archivística, manejo de las TRD y transferencias documentales.					